Comune di BONEA
Provincia di BENEVENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
Comune di	BONEA	
Indirizzo	VIA CARRE 1	
Recapito telefonico	0824834271	
Indirizzo sito internet	www.comune.bonea.bn.it	
e-mail	segreteria@comune.bonea.bn.it	
PEC	protocollo@pec.comune.bonea.bn.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003160621	
Sindaco	Avv. Giampietro Roviezzo	
Numero dipendenti al 31.12.2022	**7**	
Numero abitanti al 31.12.2022	**1.383**	

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Performance	

2.1.1. Obiettivi di performance organizzativa e individuali trasversali:

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
Semplificazione	Procedure e affidamenti in attuazione del DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021	Riduzione termini di conclusione del procedimento rispetto ai normali standard rilevabili dai gestionali in uso	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Adozione e pubblicazione di modulistica standardizzata	Incremento del numero di modelli in pubblicazione rispetto all'anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Schemi-tipo di atti e provvedimenti	Almeno uno schema-tipo per affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Aggiornamento schemi-tipo adottati	Aggiornamento schemi-tipo adottati
	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello	Incremento numero pratiche gestite digitalmente		

	Sportello unico dell’edilizia (SUE) Iniziative di formazione del personale	 Almeno 1 giornata di formazione		
Digitalizzazione	Attuazione interventi del Comune ammessi a finanziamento nell’ambito di PA Digitale 2026: Abilitazione al cloud Adozione piattaforma pagoPA Adozione app IO; Adozione Spid-CIE; Piattaforma Notifiche Digitali; Sito/Servizi digitali; Iniziative di formazione del personale	Affidamento Almeno 1 giornata di formazione	Avvio servizi digitali Monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Avvio servizi digitali Monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
Risparmio energetico	Adozione delle Buone pratiche e applicazione delle indicazioni contenute nella pubblicazione “Risparmio ed Efficienza energetica in Ufficio - Guida operativa per i Dipendenti, predisposta da	Contenimento dei rincari e/o riduzione spesa rispetto all’anno precedente Campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente Campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente Campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole

	ENEA; Uguale o minore spesa a consuntivo Iniziative si formazione del personale			
PNRR	Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori; Attuazione, monitoraggio e rendicontazione sul sistema Regis Gestione contabile secondo le istruzioni del Mef Iniziative si formazione del personale	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi

2.1.2. Obiettivi di performance organizzativa e individuali per AREA:

AREA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET
AREA TECNICA	Potenziamento uffici e servizi	Selezione istruttore tecnico	Avvio selezione
AREA TECNICA	Potenziamento uffici e servizi	Selezione istruttore tecnico – decreto legge 152/2021	Avvio selezione
AREA TECNICA	Accesso ai fondi PNRR	Progettazione	Impiego, monitoraggio e rendicontazione fondo progettazione Decreto del presidente del consiglio dei

			ministri 17 dicembre 2021
AREA TECNICA	Riqualificazione viabilità	Affidamento interventi per la manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano Anno 2023	Impiego, monitoraggio e rendicontazione contributi ex Decreto del Ministero dell'interno del 14/01/2022
AREA TECNICA	Investimenti in infrastrutture sociali	Affidamento interventi per Anno 2023	Impiego, monitoraggio e rendicontazione contributi ex DPCM 17 LUGLIO 2020
AREA TECNICA	Efficientamento energetico e sviluppo sostenibile	Affidamento Interventi per Anno 2023	Impiego, monitoraggio e rendicontazione contributi ex articolo 1, comma 29 e seguenti, legge 27 dicembre 2019, n.160
AREA AMMINISTRATIVA	Transizione amministrativa	Progetto FAST Piccoli Comuni	Avvio progetto
AREA AMMINISTRATIVA	Rafforzamento della performance	Selezione Nucleo di Valutazione esterno	Perfezionamento selezione
AREA AMMINISTRATIVA	Potenziamento servizi sociali	Interventi per il sociale FSC e altri	Gestione e rendicontazione
AREA AMMINISTRATIVA	Promozione del territorio	Progetto servizio civile	Gestione e rendicontazione
AREA TECNICA ED ECONOMICO -FINANZIARIA	Trasparenza servizio rifiuti	Implementazione carta della qualità	Implementazione portale trasparenza rifiuti
AREA ECONOMICO -FINANZIARIA	Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani	Obblighi di servizio	Adeguamento regolamento TARI
AREA ECONOMICO -FINANZIARIA	Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani	Obblighi di servizio	Predisposizione nuova modulistica e pubblicazione on line
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E AREA DEMOGRAFICI/CONTENZIOSO	Semplificazione	Strumenti deflattivi	Predisposizione regolamento definizione agevolata giudizi tributari

AREA ECONOMICO -FINANZIARIA	Aggiornamento normativo	Documenti contabili	Adeguamento modelli e schemi dei documenti contabili ai nuovi DM in materia
AREA DEMOGRAFICI/CONTENZIOSO	Potenziamento uffici e servizi	Selezione art. 110, comma 1, D.Lgs n. 267/2000	Stipula contratto
AREA DEMOGRAFICI/CONTENZIOSO	Tutela e assistenza legale	Elenco avvocati	Aggiornamento elenco
SEGRETARIO COMUNALE - RPCT	Prevenzione della corruzione	Formazione del personale	Piano Formazione obbligatoria anticorruzione
AREA DEMOGRAFICI/CONTENZIOSO SEGRETARIO COMUNALE	Incentivazione del personale	CCDI	Nuovo CCDI in attuazione del CCNL 2019-2021
AREA DEMOGRAFICI/CONTENZIOSO	Potenziamento uffici e servizi	Regolazione procedure selettive	Nuovo regolamento per assunzioni del personale e procedure selettive
AREA VIGILANZA	Potenziamento Sicurezza urbana	Progetto di videosorveglianza urbana	Richiesta finanziamento e monitoraggio
AREA VIGILANZA	Miglioramento sicurezza circolazione	Segnaletica	Ricognizione segnaletica obsoleta e danneggiata - Nuova segnaletica

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione;

b) Contratti pubblici;

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI
Processo: Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni: Rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di servizio in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (di norma, non prima della loro scadenza), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi Ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line …) Progressiva automazione dei servizi Report annuale sui tempi dei procedimenti e altri indicatori idonei a misurare trasparenza ed efficienza Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000) Popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva.

Area CONTRATTI PUBBLICI
Processo: Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita Codice dei contratti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni: Revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Comunale (anche ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013) Verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (qualificazione, rotazione…) Verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del D. Lgs. n. 165/01 Verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 D.P.R. n. 62/2013 Adozione dei "protocolli di legalità" in materia Verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (qualificazione, rotazione…) Verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del D. Lgs. N. 165/01 Verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 D.P.R. n. 62/2013 Popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI
Processo: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni: Controlli interni (D.L. n. 174 + regolamento dell'Ente) Pubblicazioni previste per legge (D. Lgs. n. 33/2013 e altre) Rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di servizio in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure di accesso ai servizi Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000) Popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con

modalità tali 90 da favorire una trasparenza effettiva

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE
Processo: Reclutamento Progressioni di carriera Conferimento di incarichi di collaborazione Gestione delle risorse umane Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni: Inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/01 Inserimento negli schemi di bando del divieto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/01 Applicazione puntuale e costante degli schemi e delle comunicazioni in materia del segretario comunale, con riferimento anche all'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti (art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013) Aggiornamento regolamenti, schemi, scalette… in particolare, occorre evidenziare negli atti di incarico, a collaboratori esterni e negli altri casi previsti l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento (art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013) Revisione continua Regolamento dei concorsi, schemi, scalette, con il supporto del Segretario comunale Popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE
Processo: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Sottoprocesso (eventuale) Gestione delle entrate Gestione delle spese Gestione del patrimonio
Azioni: Completamento regolamenti, direttive e raccomandazioni agli uffici, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile; Rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal Responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi Completamento regolamenti, direttive e raccomandazioni agli uffici, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile Popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva
Processo:

Affari legali e contenzioso
Sottoprocesso (eventuale) Conferimento incarichi legali per patrocinio Ente Transazioni
Azioni: Controlli interni (D.L. n. 174 + regolamento dell'Ente) Pubblicazioni previste per legge (D. Lgs. n. 33/2013 e altre) Rotazione e valutazione curricula Dichiarazione assenza conflitto di interesse, incompatibilità e relativi controlli Per le transazioni istruttoria congiunta da parte del Responsabile del servizio e del responsabile del servizio contenzioso e parere del legale dell'Ente ove nominato.

Viene, comunque, confermato e si fa rinvio al PTPCT vigente, ricorrendone i presupposti stabiliti dall' ANAC, reperibile ai seguenti link:
https://servizi.comune.bonea.bn.it/kweb/edoc/1003/6295f8a4d0ce590001ffcc41
https://servizi.comune.bonea.bn.it/kweb/at/bonea/section-5142

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

AREA TECNICA
AREA AMMINISTRATIVA
AREA DEMOGRAFICI/CONTENZIOSO
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
AREA VIGILANZA
AREA TECNICA-GESTIONE L.219

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2016-2018

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

IN MEDIA 1,16 DIPENDENTI PER OGNI AREA

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

LE AREE QUALI UFFICI DI MASSIMA DIMENSIONE SONO ARTICOLATE IN SERVIZI E UFFICI

INTERVENTI CORRETTIVI

RAZIONALIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI MASSIMA DIMENSIONE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
- dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

• revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione

• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti

• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente

• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO

• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance

• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non

• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo

• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)

• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)

• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)

• ascolto attento dei colleghi <u>Il lavoratore agile o a distanza</u>, dal suo canto, deve assicurare: • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro 2 giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni
PIATTAFORME TECNOLOGICHE
Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.
COMPETENZE PROFESSIONALI
Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) **Competenze organizzative** (*capacità di lavorare per obiettivi*, *per progetti*, *per processi*, *capacità di autorganizzarsi*) **Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)** autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative; responsabilizzazione sui risultati; ottima comunicazione visiva e verbale; mindset flessibile, aperto alle novità; propensione all'innovazione tecnologica; motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi; responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza;

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE
Assunzione di nuovi profili mirati Percorsi di sensibilizzazione e informazione Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi conciliazione dei tempi vita-lavoro benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo;

aumento del benessere dell'utenza;
riduzione spostamenti casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati;
diffusione della cultura digitale.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					
D3	**2**				€ 112.565,00
D	**2**			1	€ 70.929,00
C	**1**	1	2		€ 86.615,00
B3	**1**				€
B					€
A					€
TOTALE	**6 (DI CUI UNA CESSAZIONE IL 31.12.2022)**	1	2	1	€ 270.109,00

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO** **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**
D	**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO** **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**
C	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

	ISTRUTTORE TECNICO
B3	**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**
B	
A	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	**123.137,11**	
2024	**159.628,38**	
2025	**134.212,98**	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	3	Pensionamenti
2024		
2025		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:

a) **a seguito della digitalizzazione dei processi:**

b) **a seguito di esternalizzazioni di attività:**

c) **a seguito internalizzazioni di attività:**

d) **a seguito di dismissione di servizi:**

e) **a seguito di potenziamento di servizi:** - Reclutamento n. 1 unità di personale, profilo professionale di istruttore tecnico, categoria C o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL per supporto alle attività del PNRR - Selezione per n. 1 incarico a contratto, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo, categoria D, o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL per potenziamento Area Demografici/contenzioso
f) **a causa di altri fattori interni:** - Reclutamento n. 1 unità di personale, profilo professionale di istruttore amministrativo/contabile categoria C o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL per far fronte a cessazione di personale per pensionamento
g) **a causa di altri fattori esterni:**
STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) **a seguito della digitalizzazione dei processi:**
b) **a seguito di esternalizzazioni di attività:**
c) **a seguito internalizzazioni di attività:**
d) **a seguito di dismissione di servizi:**
e) **a seguito di potenziamento di servizi:** - Reclutamento n. 1 unità di personale, profilo professionale di istruttore amministrativo/contabile, categoria C o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL per potenziamento servizi economico-finanziarie ed entrate comunali
f) **a causa di altri fattori interni:**
g) **a causa di altri fattori esterni:**

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) **a seguito della digitalizzazione dei processi:**
b) **a seguito di esternalizzazioni di attività:**
c) **a seguito internalizzazioni di attività:**
d) **a seguito di dismissione di servizi:**
e) **a seguito di potenziamento di servizi:**
f) **a causa di altri fattori interni:** - Reclutamento n. 1 unità di personale, profilo professionale di istruttore direttivo tecnico, categoria D o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL
g) **a causa di altri fattori esterni:**
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	**Area Amministrativa: 2 unità** **Area Demografici/contenzioso: 1 unità** **Area Tecnica: 3 unità** **Area Economico-finanziaria: 2 unità**	
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello /		

inquadramento		
2023	Area Amministrativa: 1 istruttore al posto di un collaboratore cessato dal servizio	
2024		
2025		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023		
2024		
2025		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023		
2024		
2025		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023		
2024		
2025		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023		
2024		
2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		

2023		
2024		
2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2023	**1 incarico a contratto ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 profilo professionale di Istruttore Direttivo categoria D o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL**	
2024		
2025		
Concorsi o utilizzo graduatorie		
2023	**2 unità di personale: 1 con profilo professionale di istruttore tecnico a tempo pieno e determinato categoria C o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL per 3 anni 1 con profilo professionale di istruttore amministrativo/ contabile categoria C o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL a tempo pieno e indeterminato**	
2024	**1 unità di personale con profilo professionale di istruttore amministrativo/ contabile categoria C o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL a tempo pieno e indeterminato**	
2025	**1 unità di personale con profilo professionale di istruttore direttivo tecnico categoria D o inquadramento equivalente secondo nuovo CCNL a tempo pieno e indeterminato**	
Stabilizzazioni		
2023		
2024		
2025		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)

della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:
Prevenzione della corruzione e trasparenza
Monitoraggio e rendicontazione Fondi PNRR
Semplificazioni
Digitalizzazione
Sicurezza sui luoghi di lavoro
Privacy

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Nessuna

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:
IFEL, Asmeform, Sportello anticorruzione Asmel- Syllabus – Formazione permanente offerta dall'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:
Webinar e corsi in e-learning fruibili da remoto in qualunque tempo e sempre accessibili

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) **QUALI:** Diffusione cultura della prevenzione della corruzione e trasparenza, potenziamento e aggiornamento delle competenze, specializzazione del personale, innovazione dei processi e procedimenti
b) **IN CHE MISURA:** In termini efficienza, efficacia ed economicità dei procedimenti
c) **IN CHE TEMPI:** Nel prossimo triennio

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:
- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.